

1. Подаци у радним листовима попуњавају се ћирилицом или латиницом. Уколико се имена пишу са нашим словима, **не сме** се користити YUSCII кодни распоред.

2. Сви коефицијенти, проценти и износи попуњавају се са **децималном тачком** без ознаке валуте или процента (нпр. 1000.20 или 50.00) заокружени на 2 децимална места.

3. Датум запошљавања попуњава се у формату дд/мм/гггг

4. За раднице које су цео месец на породилјском боловању попуњавају се општи подаци и подаци о сатима.

5. За раднике који су цео месец на боловању преко 30 дана попуњава се општи подаци и подаци о сатима.

6. Сати се достављају на месечном нивоу и за први и за други део плате. За раднике са статусом од 4-22 сати и бруто износи се уносе само за онај део када је исплата извршена.

7. Забрањено је додавање колона и измена заглавља табела!

8. Радну свеску са испуњеним подацима треба снимити под називом “Ознакаxxxxxxxxxггггмм.xls” где је “Ознака” “RK” за податке о радницима (ОбразацЗапослени), “PL” за образац плата, “xxxxxxxx” матични број школе, “гггг” година на коју се односе подаци, а “мм” месец на који се односе подаци.

Дакле, исправано именован фајл са подацима о радницима био би “RK12345678200602.xls”, а са подацима о зарадама “PL12345678200602.xls”

9. За све нејасноће и објашњења обратити се на е-маил infoskola@trezor.sr.gov.yu

10. Уз ово упутство приложен је пример правилно попуњеног обрасца.

Упутство за попуњавање обрасца о запосленима

Табела ПОДАЦИ О РАДНИМ КЊИЖИЦАМА

Табела ПОДАЦИ О УГОВОРИМА

Упутство за попуњавање обрасца ПЛАТЕ

Радни лист – Матични подаци

Табела ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Табела ПАРАМЕТРИ ЗА ОБРАЧУН

Табела ПОДАЦИ ЗА ПРВИ ДЕО ПЛАТЕ - ИЗНОСИ ДОЗНАЧЕНИ ОД СТРАНЕ МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ И СПОРТА

Табела ПОДАЦИ О РАДНИЦИМА

Радни лист САТИ

Табела ПОДАЦИ О ОСТВАРЕНИМ ЧАСОВИМА РАДА ЗА МЕСЕЦ (ПОДАЦИ НА ОСНОВУ КОЈИХ ЈЕ РАЂЕН ОБРАЧУН)

Радни лист БРУТО

Табела ПОДАЦИ О ОБРАЧУНУ ЗАРАДЕ